



IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
 Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
 Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q
 Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
 Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
 E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
 codice IPA istsc_meic86500v

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.L. 18 AGOSTO 2018 N° 129 per come recepito dal D.A. 7753/2018

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 2
Art. 2	Definizioni	Pag. 2
Art. 3	Consegnatario	Pag. 2
Art. 4	Compiti e responsabilità	Pag. 2
Art. 5	Passaggio di consegne	Pag. 4
Art. 6	Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto	Pag. 4
Art. 7	Inventario	Pag. 4
Art. 8	Opere di ingegno	Pag. 4
Art. 9	Disposizioni finali	Pag. 5
Allegati	Riferimenti normativi	Pag. 5

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 117 della Costituzione Italiana - Titolo V - Ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali;

VISTO l'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, numero 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa, con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002 numero 254 Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato ed in particolare l'articolo 17, comma 1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTA la legge 13 luglio 2015 numero 107, concernente Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107 TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTO il Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana;

VISTA la Circolare del M.I.U.R. numero 8910 prot. del 1° dicembre 2011, avente per oggetto Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la nota Circolare del M.I.U.R. numero MIUR AOODGPF.B.REGISTRO UFFICIALE.0002233 del 2 aprile 2012 avente per oggetto Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione;

VISTA la nota Circolare del M.I.U.R. numero 74 prot. del 5 gennaio 2019 avente per oggetto Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" – Orientamenti interpretativi;



IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 per come recepito dal D.A. n. 7753/2018.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- e) "consegnatario": a norma dell'articolo 30, comma 1, del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, si intende il D.S.G.A.;
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità di beni o di materiali di consumo destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- g) "Docenti o Assistenti Tecnici affidatari": i Docenti e gli Assistenti Tecnici che rispondono del materiale affidato loro ai sensi dell'articolo 35, comma 1, del Decreto 28 agosto 2018;
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'andamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività;
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni, ecc.;
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;



IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 D.I. 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia



IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 – INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. È a tal fine istituito il **Registro dei beni durevoli**, nel quale vengono iscritti i beni aventi un valore pari o inferiore ad € 200,00, IVA vigente inclusa, non registrati nell'inventario generale o eliminati. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 – OPERE DI INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.



IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera. Lo stesso sostituisce il Regolamento di pari oggetto approvato dal C.I. con delibera n. 93 del 27/11/2014.

Allegato -riferimenti normativi D.I. 129/18

Art. 29. Beni. *I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. 2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi. 3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.*

Art. 30. Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario. *1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:*

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo. 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. 4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. 5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 31. Inventari. *1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:*

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. 3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. 4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti. 5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. 6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. 7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Art. 32. Valore di beni inventariati. *1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:*



IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 33. Eliminazione dei beni dell'inventario. 1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. 2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. 3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 34. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili. 1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. 2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. 3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. 4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 35. Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine. 1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico. 3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 36. Le opere dell'ingegno. 1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. 2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. 3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. 4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. 5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'art.19, comma 5, del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002 numero 254 come recepite dalla Circolare del MIUR numero 8910 prot. del 1° dicembre 2011, che, per quanto riguarda le Istituzioni Scolastiche, prevede le seguenti cinque categorie:

- categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
- categoria II: libri e materiale bibliografico. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe;
- categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), etc.;
- categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
- categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.).